

福島国際研究教育機構法人文書管理規程

令和5年規程第2号

令和5年4月1日

最終改正 令和7年2月14日

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
 - 第2章 管理体制（第3条～第8条）
 - 第3章 作成（第9条～第11条）
 - 第4章 整理（第12条～第14条）
 - 第5章 保存（第15条～第17条）
 - 第6章 法人文書ファイル管理簿（第18条・第19条）
 - 第7章 保存期間の延長、移管、廃棄（第20条～第22条）
 - 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第23条～第25条）
 - 第9章 研修（第26条・第27条）
 - 第10章 秘密文書等の管理（第28条）
 - 第11章 補則（第29条・第30条）
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、福島国際研究教育機構（以下「機構」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「法人文書」とは、機構の役員（監事を除く。）及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、機構の役職員が組織的に用いるものとして、機構が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- (2) 「法人文書ファイル等」とは、機構における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合体にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。
- (3) 「法人文書ファイル管理簿」とは、機構における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 機構に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、理事（運営総括担当）をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 法人文書の管理に関する関係機関との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- (5) 法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備
- (6) その他法人文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 機構に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 機構に文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。
- 3 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 保存
 - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
 - (3) 法人文書ファイル管理簿への記載
 - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - (5) 管理状況の点検等
 - (6) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導等

(文書管理担当者)

第6条 機構に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。
- 3 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

(監査責任者)

第7条 機構に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。
- 3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第8条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規程に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに機構の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(文書の作成等)

第10条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

- 2 前条の文書主義の原則に基づき、機構内部の打合せや機構外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業

の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

- 3 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

（適切・効率的な文書作成）

- 第11条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。
- 2 機構の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、機構の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。
- 3 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。
- 4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し役職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

（役職員の整理義務）

- 第12条 役職員は、第13条及び第14条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。
 - (1) 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
 - (2) 相互に密接な関連を有する法人文書を法人文書ファイルにまとめること。
 - (3) 前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

（分類・名称）

- 第13条 法人文書ファイル等は、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

（保存期間）

- 第14条 文書管理者は、別表第1を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。
 - 2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

- 3 第12条第1項第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。
- 4 第12条第1項第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第12条第1項第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、機構が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第12条第1項第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。)
 - (1) 別途、正本が管理されている行政文書及び法人文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 機構の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
 - (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 7 第12条第1項第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 8 第12条第1項第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 9 第12条第1項第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 10 第12条第1項第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 11 第3項、第8項及び第9項の規定にかかわらず、文書管理者は、法人文書の適切な管理に資すると認める場合には、法人文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した法人文書であって当該法人文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該法人文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該法

人文書ファイルにまとめることができる。

- 1 2 第8項及び第10項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

(法人文書ファイル保存要領)

第15条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。

- 2 法人文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
 - (1) 紙文書の保存場所・方法
 - (2) 電子文書の保存場所・方法
 - (3) 引継手続
 - (4) その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第16条 文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

- 2 法人文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

(集中管理の推進)

第17条 機構における法人文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

第6章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第18条 総括文書管理者は、機構の法人文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第11条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供しなければならない。
- 3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第19条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章保存期間の延長、移管、廃棄

（保存期間が満了したときの措置）

- 第20条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第11条第4項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- 2 前項の措置は、法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。
 - 3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

（保存期間の延長）

- 第21条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、法人文書ファイル等を保存し続けなければならない。
- 2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。

（移管又は廃棄）

- 第22条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、第20条第1項により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 2 文書管理者は、保存期間を1年未満とする法人文書ファイル等であって、第14条第6項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項及び第7項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、機構は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような類型の法人文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。
 - 3 文書管理者は、第1項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。
 - 4 文書管理者は、法人文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供す

ることができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第23条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第24条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、理事長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第25条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第26条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

2 文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第27条 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第10章 秘密文書等の管理

(公表しないこととされている情報が記録された法人文書のうち秘密保全を要する法人文書)

第28条 公表しないこととされている情報が記録された法人文書のうち秘密保

全を要する法人文書（以下「秘密文書」という。）は、次の種類に区分し、指定する。

- (1) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む法人文書
 - (2) 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の法人文書
- 2 秘密文書の指定は、極秘文書については各部長が、秘文書については各課長が期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。次項において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。
 - 3 指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該法人文書の保存期間を超えることができないものとする。
 - 4 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなると認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。
 - 5 指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として指名するものとする。
 - 6 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
 - 7 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
 - 8 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、理事長に報告するものとする。
 - 9 他の行政機関等に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関等と協議した上で行うものとする。
 - 10 総括文書管理者は、この規程の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

第11章 補則

（特別の定め）

第29条 法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合は、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。

（細則）

第30条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年2月14日から施行する。

別表第1（第10条、第14条関係）

法人文書の保存期間基準

事項	業務の区分	保存期間	法人文書の具体例
1	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	30年（機構が存在する限りは延長）	<ul style="list-style-type: none"> ・登記に関する決裁文書 ・不動産取得、管理及び処分に関する決裁文書 ・出資金台帳
2	役員及び職員に関する事項	認可の文書の場合、当該認可が終了してから5年	<ul style="list-style-type: none"> ・役員の職務及び権限に関する文書 ・役員の任命・任期に関する文書 ・役員の損害賠償責任の免除に係る承認に関する文書 ・その他、主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯に関する文書
	業務運営に関する事項	届出等その他の文書の場合、10年	<ul style="list-style-type: none"> ・福島復興特別措置法第110条第1項第10号の出資に係る認可に関する文書 ・中期目標・中期計画等の認可、届出に関する文書 ・各事業年度に係る研究開発等業務の実績等に関する評価等に関する文書 ・中期目標の期間の終了時の検討に関する文書 ・助成等業務実施計画に関する文書 ・その他、主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯に関する文書
	財務及び会計に関する事項		<ul style="list-style-type: none"> ・財務諸表の承認等に関する文書 ・会計監査人の選任・解任に関する文書 ・利益及び損失の処理に係る承認に関する文書 ・積立金の処分に関する文書 ・その他、主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯に関する文書
	監督・雑則等に関する事項		<ul style="list-style-type: none"> ・監督命令、報告及び検査に関する文書 ・財務大臣との協議に関する文書 ・その他、主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯に関する文書

				する文書
3	業務の実施に関する事項 (福島復興特別措置法(平成24年法律第25号)第110条及び第127条第1項第1号に関する文書)	新産業創出等研究開発に関する事項 (福島復興特別措置法第110条に関する文書)	5年(ただし、契約終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年)	<ul style="list-style-type: none"> ・研究開発の環境の整備に関する文書 ・知的財産マネジメントの立案及び実行に関する文書 ・研究開発等業務の総括に関する文書 ・研究関係機関との連絡調整に関する文書 ・研究支援体制・研究実施体制の検討及び立案に関する文書 ・研究実施体制の検討及び立案に関する文書 ・研究開発等業務のうち個別の研究に係る募集、選考、管理、評価及び予算案の作成等に関する文書 ・上記研究業務に係る関係機関との連絡及び調整に関する文書 ・研究開発の成果の普及、活用の促進に関する文書 ・研究開発の成果の活用する者に対する出資並びに人的及び技術的援助にかかる調整に関する文書 ・施設及び設備の外部利用促進に関する文書(施設及び設備の整備、管理は除く) ・研究者及び技術者の養成、及びその資質の向上を図ることにに関する文書 ・国外機関との調整に関する文書 ・国際会議の招致及び出席の調整に関する文書 ・海外からの研究者及び技術者の招へいに関する文書(国際・産学官連携推進課以外の所掌に属するものを除く。) ・産学官連携に係る調整に関する文書 ・新産業創出等研究開発協議会の運営に関する文書

		<ul style="list-style-type: none"> ・機構の研究成果を活用する企業の専門人材、社会人を対象とした人材育成に関する文書 ・大学院生等を対象とした人材育成の調整等に関する文書（人材育成推進課以外の所掌に属するものを除く）。 ・地域の未来を担う若者世代を対象とした人材育成の調整等に関する文書（人材育成推進課以外の所掌に属するものを除く）。 ・研究開発の実施に関する文書
	7年	<ul style="list-style-type: none"> ・安全保障輸出管理規程に定める機構が行う技術の提供及び貨物の輸出に関する文書
福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	法令等で定められた期間又は5年のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者名簿 ・役員報酬、職員給与に関する文書 ・役職員の退職手当に関する文書 ・職員の任免に関する文書 ・懲戒に関する文書 ・人事評価に関する文書 ・勤務時間に関する文書 ・労使協定等に関する文書 ・災害補償に関する文書 ・健康診断等に関する文書 ・社会保険等に関する文書 ・福利厚生に関する文書
	法令等で定められた期間又は3年のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> ・人事に関する証明書等 ・研修に関する文書 ・サービスに関する文書 ・安全衛生に関する文書
福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち財務及び会計に関する事項	5年（ただし、契約終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年）	<ul style="list-style-type: none"> ・予算及び決算の経理及び管理に関する文書 ・税務に関する文書 ・金銭及び有価証券の出納及び保管に関する文書 ・契約（支出又は収入を伴うものに限る。）に関する文書 ・資産（国等からの無償貸付資産を含む。）の管理に関する文書 ・施設及び設備の管理に関する文書

		<ul style="list-style-type: none"> ・会計監査人の監査、会計検査院の検査に係る連絡及び調整に関する文書
福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち総務に関する事項	5年（ただし、協定終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年）	<ul style="list-style-type: none"> ・組織体制の検討、立案に関する文書 ・各種システムの運用に関する文書 ・規程類の管理に関する文書
福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち情報公開又は個人情報保護に関する事項	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開示又は訂正の請求に関する文書 ・個人情報保護委員会に関する文書 ・情報の開示決定に関する文書
福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち文書の管理等に関する事項	常用（無期限）	・行政文書ファイル管理簿
	5年	・受付簿
	30年	・決裁簿
	20年	・移管・廃棄簿
福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち広報活動に関する事項	1年	・広報活動に関する文書
福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうちコンプライアンスに関する事項	5年	・コンプライアンスに関する文書
福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち内部監査に関する事項	5年	・内部監査に関する文書

別表第 2（第 20 条関係）

保存期間満了時の措置

1 基本的考え方

法第 1 条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第 4 条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館に移管するものとする。

- 【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1 の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、次の（1）及び（2）に沿って行う。

（1）別表第 1 に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第 1 の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	
1	設立又は改廃及びその経緯	移管	
2	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯の文書	役員及び職員に関する事項	廃棄
	（福島復興特別措置法（平成 24 年法律第 25 号）その他の法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯）	業務運営に関する事項	廃棄
		財務及び会計に関する事項	廃棄
		監督・雑則等に関する事項	廃棄
3	業務の実施に関する事項（福島復興特別措置法（平成 24 年法律第 25 号）第 110 条及び第 127 条第 1 項第 1 号に関する文書）	新産業創出等研究開発に関する事項（福島復興特別措置法第 110 条に関する文書）	廃棄
		福島復興特別措置法第 127 条第 1 項第 1 号のうち役職員の人事・労務に関する事項	廃棄

	福島復興特別措置法第127条第1項第11号のうち財務及び会計に関する事項	廃棄
	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち総務に関する事項	廃棄
	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち情報公開又は個人個人情報保護に関する事項	廃棄
	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち文書の管理等に関する事項	廃棄
	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち広報活動に関する事項	廃棄
	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうちコンプライアンスに関する事項	廃棄
	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち内部監査に関する事項	廃棄

注

- ①「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等は、全て移管することとする。
- ②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものについては、移管が必要となる。
- ③移管については、当該業務を主管する文書管理者において行うものとする。

(2) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。